



COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
UFFICIO SERVIZI SOCIALI-TURISTICO-SPORT E SPETTACOLI

DETERMINAZIONE N. 77 DEL 11-07-2014

Oggetto	Approvazione schema lettera d'invito e capitolato d'oneri- Servizio di assistenza domiciliare anziani.		
Beneficiario		C.F.	
Documento beneficiario e importo		Importo €.	
Atto di Affidamento			
Ufficio/Responsabile del Procedimento	Area Amministrativa Ufficio Servizi Sociali Rosalia Dinoto		
Modalità di assegnazione	Procedura negoziale di cui all'art. 125 comma 11 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i.		
Contratto			
C.I.G	Z610FFA014		

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/PROCEDIMENTO

Premesso:

che con delibera n. 164 del 30/12/2013 è stata assegnata al responsabile dell'Area amministrativa la complessiva somma di €. 58.218,00 relativa all'attivazione del servizio di assistenza domiciliare anziani;

Che con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 20/05/2014, dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato il progetto relativo al servizio di assistenza domiciliare anziani;

Che con Determina dirigenziale n. 55 del 30/05/2014 è stato approvato lo schema di manifestazione d'interesse per l'affidamento del servizio in questione;

Dato atto che sussistono esigenze di celerità e semplificazione che fanno propendere per la procedura negoziata senza bando pur nel rispetto dei principi generali del diritto amministrativo nonché del codice dei contratti pubblici di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, tutela della libera concorrenza, rotazione;

Visto l'art. 125 comma 11 e l'art. 57, comma 6 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;

Vista la determinazione dell'Autorità di vigilanza n. 2/2011 recante "Indicazioni operative inerenti la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara nei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 124, comma 8 del decreto legislativo n. 163/2006";

Ritenuto opportuno affidare il servizio tramite procedura negoziata di cui all'art. 124 comma 8 del Codice e ritenuto quindi che l'approvazione della procedura di gara in conformità delle vigenti norme sia di competenza del sottoscritto funzionario cui sono attribuite le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 51 Legge n. 142/90;

Vista la propria determina n.55 del 30/05/2014, con la quale si è provveduto, tra l'altro, a demandare ad un successivo provvedimento l'approvazione dello schema della lettera d'invito e del capitolato d'appalto da inoltrare alle ditte per la formulazione dell'offerta, dando atto che, per quanto riguarda la verifica delle offerte anomale troverà applicazione il principio di cui all'art. 86 del Codice;

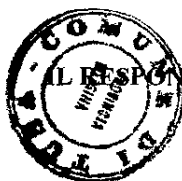
Visto lo schema della lettera d'invito a presentare offerta, redatto in conformità ai vigenti disposti normativi ed allegato alla presente;

Visto l'allegato capitolato d'appalto;

Propone

1. Di approvare l'allegato schema di lettera d'invito a presentare offerta.
2. Di approvare, altresì l'allegato capitolato d'appalto.
3. Di approvare l'elenco delle ditte da invitare alla procedura aperta di che trattasi, in possesso dei requisiti, lo stesso non sarà pubblicato all'Albo ai fini del rispetto delle disposizioni in materia di segretezza delle offerte in analogia al disposto dell'art. 13 comma 2 lett.b) e c) del Decreto Legislativo n. 163/2006.
4. Di dare atto che con precedente determina n. 55/2014 è stata fissa per la fornitura del servizio di assistenza domiciliare anziani la procedura negoziata di cui all'art. 125 comma 11 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i.
5. Di dare atto altresì, che con verbale n. 1 del 17/06/2014 si è provveduto a verificare la corretta compilazione e sottoscrizione del modello allegato all'avviso da parte delle ditte che hanno inoltrato manifestazione d'interesse nonché i requisiti previsti per la partecipazione.
6. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on. line di questo Comune per gg.15 consecutivi.
7. Di dare atto che le informazioni di cui alla presente determina formano oggetto di rilevazione tempestiva, mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, bandi di gara e contratti.

Luogo 11-7-2014



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Giuseppe Rosalie

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile

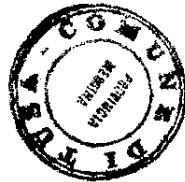
Vista la proposta di affidamento del Responsabile del Procedimento meglio indicata in premessa
Vista la determina sindacale n. 16 del 12/11/2012, con la quale veniva conferita l'attribuzione dell'Area Amministrativa-Contabile alla rag. Antonietta Alfieri;

DETERMINA

- Di approvare integralmente così come descritta in premessa la proposta del Responsabile del procedimento.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Alfieri





**COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA**

VISTA la determinazione n° _____ del _____ del Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile;

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai sensi degli artt 53 e 55 della Legge 142/90, recepiti dalla Legge Regionale n. 48/91 al codice LA PRESENTE DETERMINA NON CORTA VERIFICA

CONTABILE

Li 10/07/2014



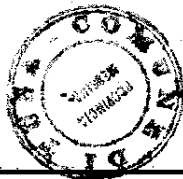
RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

AP

Certificato di esecutività

Certifico che il provvedimento retro disposto è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile e la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90 recepiti dalla Legge Regionale 48/91, come sostituito dal comma 11 dell'art. 6 della Legge 127/1997.

Li 10/07/2014



IL RESPONSABILE DELL'AREA

AP

Certificato di Pubblicazione

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo on-line dell'Ente dal _____ al _____ e così per giorni. 15 consecutivi.

Registro pubblicazione n° _____;

Li _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO



COMUNE DI TUSA
Provincia di Messina
UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Prot. n. _____ del _____

Spett.le ditta

Raccomandata A.R.

OGGETTO: Lettera di invito per procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare anziani, da esperirsi ai sensi dell'art.125 del decreto legislativo 163/2006, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del decreto legislativo 163/2006. **LOTTO CIG: Z610FFA014**

IL RESPONSABILE DELL'AREAAMMINISTRATIVA

In esecuzione della propria determinazione n° _____ del _____

INVITA

Codesto spettabile operatore economico, fermo restando i requisiti di ammissibilità, a partecipare alla procedura in oggetto presentando apposita offerta, intendendosi, con l'avvenuta partecipazione, pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dalla presente lettera di invito, e indicate nel capitolato d'appalto.

Si precisa che il presente invito non costituisce presunzione di ammissibilità e che la Stazione committente può procedere all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

1. **STAZIONE APPALTANTE:** Comune di Tusa, Via Alesina n. 36, 98079 Tusa, tel 0921/330405 -fax 0921/330886.
2. **LUOGO E DURATA DEL SERVIZIO:** Attivazione del servizio di Assistenza domiciliare anziani della durata di mesi sei a decorrere dalla data di avvio del servizio. Responsabile del procedimento Dinoto Rosalia.
3. **IMPORTO DEL SERVIZIO:** L'importo del servizio è di € 58.218,00 così distinto:

Oneri Previdenziali ed Assicurativi per 21 gg. lavorativi al mese	€ 53.154,24;
Oneri Organizzativi 5.52 %	€ 2.937,59;
IVA 4% di € 53.154,24	€ 2.126,17;

L'importo soggetto a ribasso è quello inerente gli oneri organizzativi, pari ad € 2.937,59 oltre IVA, mentre la spesa per il personale è incomprimibile.

Il presente servizio è disciplinato dal Capitolato d'appalto, e dalla presente lettera di invito. La ditta nella formulazione della offerta dovrà attenersi al Capitolato d'appalto e alla lettera di invito.

DISPONIBILITA' DEGLI ATTI: gli atti di gara sono visionabili presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tusa, tutti i giorni feriali (escluso il sabato) dalle ore 9.00 alle ore 13.00. A richiesta degli interessati, gli atti verranno rilasciati in copia dall' Ufficio suddetto. Copia integrale della lettera d'invito e del Capitolato sono altresì pubblicati sull'albo On - line del Comune di Tusa al seguente indirizzo:
www.comunetusa.gov.it

4. **TERMINE DI RICEZIONE DELLE OFFERTE:** Le offerte devono essere inviate al seguente indirizzo: Comune di Tusa Via Alesina n. 36 98079 Tusa. L'offerta deve essere

contenuta in plico sigillato controfirmato sui lembi di chiusura dal legale rappresentante della ditta.

Il plico deve pervenire, pena esclusione, ed a esclusivo rischio del mittente, non più tardi del giorno _____ alle ore 10.00, (termine perentorio) in uno dei modi seguenti a scelta della ditta concorrente:

- con raccomandata a/r a mezzo servizio postale di stato;
- con raccomandata a mezzo agenzia autorizzata
- mediante consegna a mano.

Il termine rimane improrogabile anche in caso di scioperi o altre agitazioni dei vettori.

La gara verrà esperita nel giorno _____ alle ore 11.00 presso l'Ufficio di servizio Sociale Piazza Mazzini Tusa. Possono presenziare alla celebrazione della gara i rappresentanti di tutte le istituzioni interessate o delegati.

5. CRITERIO DI AFFIDAMENTO

Affidamento, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del Dlgs 163/06, previa valutazione di n° _____ offerte, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del decreto legislativo 163/2006,

Non sono ammesse offerte in aumento. In presenza di due o più offerte uguali la Stazione Appaltante affiderà l'aggiudicazione all'istituzione avente maggiore vicinanza rispetto al territorio del Comune di Tusa. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia stata presentata un'unica offerta valida. In ogni caso la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2006, si riserva la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva nel caso in cui nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Non saranno ritenute valide le offerte parziali o incomplete.

6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

L'operatore economico dovrà dimostrare, ai sensi dell'art. 34 38, 39, 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006, il possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, nonché la capacità economica e finanziaria e la capacità tecnica e professionale, attraverso la presentazione della documentazione meglio indicata al successivo punto 7.

7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà essere contenuta in plico sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura dal Legale Rappresentante della ditta. Il plico dovrà recare all'esterno, oltre al mittente e al destinatario, la seguente dicitura:

“OFFERTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI PER LA DURATA DI SEI MESI”

Il plico, a pena di esclusione dalla gara, deve contenere tre buste di cui:

❖ **la busta n. 1** sigillata con ceralacca e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura, riportante esternamente, oltre alle indicazioni del nominativo della ditta concorrente e l'indirizzo del destinatario, la seguente dicitura: **BUSTA N. 1 “Documenti amministrativi”**, e contenere la seguente documentazione:

1. Istanza di partecipazione, comprensiva della dichiarazione, sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle relative conseguenze a norma del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 38 del decreto legislativo 163/2006 sottoscritta dal legale rappresentante con allegata fotocopia del documento di identità valido;

2. Certificato di iscrizione alla Camera Commercio Industria e Artigianato ed Agricoltura, o copia autenticata dello stesso, da cui si evince, nell'oggetto e/o nella attività esercitata dalla ditta, la gestione dei servizi inerenti l'oggetto dell'appalto (possibilmente evidenziati), in data non anteriore a sei mesi da quella fissata per la gara riportante la dicitura “nulla osta ai fini dell' art. 10 della legge n. 575 del 1965”;

3. Certificato di iscrizione all'Albo regionale o copia autenticata dello stesso, istituito con D.A. Reg.le EE.LL. del 29/03/89 in applicazione dell'art. 26 legge regionale n. 22 del 09.05.1986, sezione anziani, Tipologia Assistenza domiciliare anziani”;

4. Certificati di servizio o copia conforme degli stessi o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, prodotti da ciascun soggetto singolo o associato, attestante per ogni servizio reso dal 01/01/2011 al 31/12/2013, pena l'esclusione, il committente, l'oggetto del servizio medesimo, l'importo, il periodo di esecuzione.

5. Certificazione, prodotta da ciascun soggetto, o dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante l'avere maturato un fatturato globale d'impresa nei tre anni finanziari conclusi (2011/2013), pari tre volte l'importo progettuale € 58.218,00;
6. Certificato generale del Casellario Giudiziale, rilasciato dalla competente autorità, del rappresentante legale, di tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione, di tutti i Direttori o Responsabili tecnici nonché di tutti i soggetti indicati nell'art. 38 c.1 lettera c) del decreto legislativo 163/2006, con data non anteriore a mesi sei rispetto a quella fissata per la gara, o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
7. Certificato della Cancelleria del Tribunale competente, prodotto da ciascun soggetto singolo o associato, sezione fallimentare in data non anteriore a mesi sei da quella fissata per la gara, dal quale risulti che nei confronti della ditta non sia in corso una procedura di liquidazione, fallimento o procedura equivalente, e che non sia intervenuta dichiarazione di fallimento, né sussista concordato preventivo o analoga procedura concorsuale, o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
8. Certificato rilasciato dalla segreteria della Procura della Repubblica, attestante che nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 38, comma 1 lettera b) del decreto legislativo n. 163/2006 non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956, n. 423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/5/1965 n. 575, o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
9. Copia autenticata dell'atto Costitutivo e Statuto dal quale si evince che trattasi di Istituzione socio-assistenziale e che tra i propri fini sia previsto lo svolgimento di attività di assistenza domiciliare anziani (possibilmente evidenziato);
10. Deposito cauzionale provvisorio pari al 2% del prezzo base d'asta indicato nella lettera di invito, sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa secondo le forme determinate dalla normativa vigente.

In caso di concorrente singolo la documentazione e le dichiarazioni di cui ai punti 1,2,3,4,5,6,7,8, 9, 10 devono essere prodotte dal legale rappresentante.

- ❖ La busta n. 2 sigillata con ceralacca e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura, riportante esternamente, oltre alle indicazioni del nominativo della ditta concorrente e l'indirizzo del destinatario, la seguente dicitura: **BUSTA N. 2 "Offerta migliorativa del servizio**

Nella La busta n. 2 dovrà essere inserita apposita relazione dettagliata sulle modalità organizzative del servizio, con indicazione delle proposte migliorative rispetto al capitolato d'appalto, che dovranno riguardare prevalentemente:

- l'utilizzo di professionalità aggiuntive rispetto a quelle previste, (volontari o personale in servizio civile) senza oneri per il Comune e nel rispetto del CCNL vigente per le categorie.
- la progettazione e realizzazione di una rete di collaborazione tra soggetti istituzionali e non ed il coinvolgimento del volontariato: organizzazione di attività ricreative pomeridiane; organizzazione di momenti ricreativi in occasione delle festività; accompagnamento degli anziani alle attività organizzate da altri Enti di volontariato.
- eventuali altre proposte di prestazioni, a carattere innovativo, ed aggiuntive a quelle oggetto del servizio.

La busta n. 3- sigillata con ceralacca e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura, riportante esternamente, oltre alle indicazioni del nominativo della ditta concorrente e l'indirizzo del destinatario, la seguente dicitura- **"Offerta economica"**

Nella La busta n. 3 deve essere contenuta, a pena di esclusione, la sola dichiarazione contenente l'indicazione del massimo ribasso percentuale, espresso in cifre e confermato in lettere. da applicare sul prezzo posto a base dell'appalto, con riferimento ai soli oneri organizzativi pari ad € 2.126,17, oltre IVA. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente.

8. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto verrà aggiudicato da una commissione opportunamente nominata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sia sotto il profilo progettuale che economico, con prevalenza del primo sul secondo. L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella della ditta che otterrà il maggior punteggio attraverso la valutazione combinata di:

- OFFERTA TECNICA
- OFFERTA ECONOMICA

FINO A PUNTI 40 SU 60
FINO A PUNTI 20 SU 60

Elementi Qualitativi dell'offerta Tecnica – Punteggio

I punteggi (max 40) saranno attribuiti sulla base della relazione tecnico-organizzativa presentata dal concorrente in riferimento agli elementi appresso indicati:

OFFERTA TECNICA

a) **QUALITA' DEL SERVIZIO**

max punti 28.50

Distribuiti come segue:

- Per l'utilizzo di professionalità aggiuntive rispetto a quelle previste dal bando, (volontari o personale in servizio civile): **punti 2 per ciascuna professionalità fino ad un massimo di punti 4;**
- Per la progettazione di una rete di collaborazione tra soggetti istituzionali e non ed il coinvolgimento del volontariato:
 - organizzazione di attività ricreative pomeridiane aperte a tutti gli anziani **punti da 0.30 a 0.50 per ciascun giorno di attività fino ad un massimo di 15 punti. (Il punteggio sarà attribuito in base alla tipologia e all'articolazione delle attività);**
 - organizzazione di momenti ricreativi in occasione delle festività **punti 0.50 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 2.50;**
 - accompagnamento degli anziani alle attività organizzate da altri Enti di volontariato. **punti 0.50 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 3,00;**
- Per eventuali altre proposte di prestazioni, a carattere innovativo, ed aggiuntive a quelle oggetto del servizio: **punti 1 per ciascuna proposta:**
 - Per n. 1 gita in uno dei Comuni della Provincia di Messina o Palermo per n. 50 anziani compreso gli oneri per il trasporto, l'assicurazione e il pranzo. **Punti 2.00;**
 - Prestazioni a carattere innovativo ed aggiuntive **Punti da 0.50 a 1 per ciascuna fino ad un massimo di punti 2.00. (Il punteggio sarà attribuito in base alla tipologia e all'articolazione delle attività) ;**

b) **QUALITA' ORGANIZZATIVA**

MAX PUNTI 11,50

1. **PROGRAMMA DI MONITORAGGIO PER IL CONTROLLO DELLA QUALITA' IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA (IL PROGRAMMA DI MONITORAGGIO DEVE ESSERE EFFETTUATO COSÌ COME INDICATO IN OGNI ASPETTO E ALLEGATO ALLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE** **MAX PUNTI 2.50**

(Specificare i criteri, gli indicatori e i parametri di valutazione)

- **Mediocre** (monitoraggio del servizio per due volte nell'arco del servizio, tramite colloquio individuale, debitamente documentato) **punti 1.00**
- **Sufficiente** (monitoraggio del servizio bimestrale, tramite colloquio individuale, debitamente documentato) **punti 1.50**
- **Buono** (monitoraggio del servizio mensile, tramite colloquio individuale e questionario , debitamente documentato) **punti 2.50**

2. **ESPERIENZA MATURATA ESCLUSIVAMENTE NEL SETTORE**

SPECIFICO DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI con allegata certificazione, punti 0.20 per ciascun mese maturato negli ultimi 3 anni **max punti 7.20**

3. **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

max punti 1.80

- Piano formativo interno documentabile punti 1
- Piano formativo presso Enti terzi di formazione punti 1.80

OFFERTA ECONOMICA

Valutazione offerta economica

Il punteggio massimo attribuibile all'offerta economica è di 20 su 60. All'offerta più conveniente verrà attribuito il punteggio massimo; alle altre offerte verranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$\frac{20 \times \text{singola offerta (in \%)}}{\text{Offerta più conveniente (in \%)}}$$

9. CELEBRAZIONE DELLA GARA

La gara sarà esperita il giorno _____ alle ore 11,00 presso l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Tusa, Piazza Mazzini Tusa. All'apertura delle offerte possono presenziare i titolari e/o legali rappresentanti delle ditte interessate all'appalto.

La selezione dell'affidatario sarà effettuata dalla Commissione di gara composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile del Comune di Tusa, che la presiede e da tre componenti individuati tra il personale Comunale. I lavori saranno registrati in verbali redatti da un segretario nominato dal Presidente della suddetta Commissione.

I verbali sottoscritti per approvazione dai Componenti della Commissione dovranno contenere i motivi di esclusione dei concorrenti e i motivi dell'aggiudicazione.

La Commissione procederà pubblicamente all'apertura dei plichi pervenuti nei termini indicati. Non si darà corso all'apertura dei plichi pervenuti fuori termine.

Nella prima seduta pubblica, la Commissione procederà all'apertura della "Busta A – Documentazione"- e accerterà la completezza formale della stessa, decidendone l'ammissione o l'esclusione e specificando, adeguatamente, le motivazioni in caso di esclusione. In particolare procederà a:

- verificare la congruità della documentazione o della dichiarazione in ordine alla regolarità contributiva nei confronti degli enti previdenziali o assicurativi ed in caso negativo ad escluderle dalla gara;
- verificare che non siano state presentate offerte da concorrenti che, in base alla dichiarazione di cui al punto 5 dell'elenco dei documenti contenuti nella busta A o attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, sono fra di loro in situazione di controllo o di collegamento sostanziale ed in caso positivo ad escluderli dalla gara;

Successivamente la Commissione, in seduta riservata, procederà all'apertura della "Busta B – Offerta tecnica", attribuendo i rispettivi punteggi ad ogni concorrenti. Con l'apertura di detta busta, la Commissione procederà alla formulazione dei giudizi di adeguatezza dell'offerta tecnica per il miglioramento del servizio, avendo cura di specificare le motivazioni di eventuali esclusioni in tale fase.

A seguire, in seduta pubblica, la Commissione con l'apertura della "Busta C - Offerta economica", darà lettura delle valutazioni attribuite all'offerta tecnica e procederà alla verifica dell'offerta economica, avendo cura di specificare le motivazioni di eventuali esclusioni in tale fase.

Infine la Commissione procederà, e, a redigere la graduatoria definitiva sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun concorrente.

In caso di parità delle offerte pervenute si preferirà quella proveniente dall'istituzione avente maggiore vicinanza rispetto al territorio del Comune di Tusa.

Nel caso in cui l'aggiudicatario provvisorio non fornisca la prova o non confermi le dichiarazioni, entro il termine assegnato, si applicano le sanzioni di cui all'art. 6 c. 11 D.L.gs. 163/2006, nonché l'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni e l'aggiudicazione provvisoria avverrà a favore del concorrente che segue in graduatoria.

L'Amministrazione, in caso di mancata presentazione della documentazione richiesta per la stipula del contratto o mancata conferma della regolare posizione contributiva, salva ed impregiudicata ogni ulteriore pretesa risarcitoria, revocherà l'aggiudicazione per inadempimento, e procederà come al paragrafo precedente, sempre che ciò sia ritenuto conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto.

L'amministrazione concedente, senza aggravio per i concorrenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, effettuerà ulteriori verifiche della veridicità delle dichiarazioni, contenute nella busta A.

I concorrenti, ad eccezione dell'aggiudicatario possono chiedere all'amministrazione la restituzione della documentazione presentata al fine della partecipazione alla gara.



COMUNE DI TUSA

PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

tel 0921330405 fax 0921330886

e-mail :ufficiosocioassistenziale@comunetusa.gov.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI RESIDENTI NEL COMUNE DI TUSA E FRAZIONI. PERIODO DAL _____ AL _____

Art. 1

Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e nel rispetto della normativa di settore, disciplina le modalità di affidamento e di svolgimento delle attività di assistenza domiciliare a favore degli anziani residenti nel Comune di Tusa e delle due frazioni.

Art. 2

Principi e finalità

Il servizio di assistenza è diretto a favorire la permanenza delle persone anziane e disabili nel nucleo familiare e contesto sociale di appartenenza, riducendo il ricorso al ricovero in strutture residenziali e promuovendo iniziative di socializzazione.

Il servizio si propone pertanto di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, di emarginazione e di disagio favorendo la concreta possibilità di interagire con altri soggetti in un contesto che possa stimolare la creatività e favorire la socializzazione.

Con l'assistenza domiciliare si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire la permanenza dell'anziano, per quanto possibile, nel proprio domicilio;
- salvaguardare l'integrità dello stato di salute dell'anziano e del suo ruolo nel contesto sociale;
- potenziare ed incoraggiare le capacità residue;
- stimolare le capacità potenziali dell'anziano;
- creare le condizioni per rendere i soggetti anziani, per quanto possibile, responsabili ed autonomi;
- salvaguardare l'unità del nucleo familiare evitando che, per mancanza di interventi idonei, si provochi lo sfaldamento anche temporaneo del nucleo;
- favorire la partecipazione alla vita comunitaria per rompere ogni forma di isolamento sociale e di emarginazione.

Art.3

Destinatari del servizio

I destinatari del servizio si individuano tra le persone anziane ultrasessantenni, dando priorità agli anziani che vivono soli o in coppia, che sono parzialmente o del tutto non autosufficienti, nonché alle situazioni reddituale e patrimoniale nelle seguenti quantità:

- servizio di aiuto domestico: n° 45 anziani;

- servizio di igiene e cura della persona: n° 45 anziani;
- servizio di sostegno morale e di disbrigo pratiche: n° 45 anziani.

L'Ente affidatario, pertanto, prima dell'inizio del servizio dovrà predisporre di concerto con il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune, apposito piano operativo e descrittivo del numero degli operatori impiegati, dei tempi, orari e modalità di effettuazione del servizio.

Art. 4

Prestazioni del servizio

Il servizio sarà effettuato attraverso le seguenti prestazioni:

1. aiuto domestico per il governo e l'igiene dell'alloggio, giornaliero o periodico (riordino del letto e della stanza, pulizia ed igiene dell'ambiente e dei servizi, cambio della biancheria, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti a domicilio e quant'altro necessario per un'adeguata igiene dell'alloggio), Non sono compresi piccoli interventi di manutenzione e pulizia delle pertinenze, degli spazi comuni condominiali e dei serbatoi. Nel caso in cui l'anziano convive con altri parenti, l'operatore espleta il servizio di pulizia solo negli ambienti di uso esclusivo dell'anziano assistito e solo dei suoi oggetti e della sua biancheria.
2. aiuto motorio per un minimo di deambulazione e per il compimento degli esercizi fisici elementari;
3. assistenza igienico personale per soggetti non autosufficienti (aiuto per il bagno e comunque pulizia della persona, vestizione/svestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per la deambulazione);
4. disbrigo pratiche tipo: pensioni, autorizzazione richieste mediche, esenzioni ticket sui farmaci ed esami clinici, richieste contributi, abbonamenti per il trasporto, acquisto generi alimentari ecc...;
5. cambio e lavaggio in lavatrice della biancheria.

Nell'ambito delle attività connesse alle predette prestazioni devono essere promossi:

- la socializzazione mediante la creazione di una rete amicale e di solidarietà anche attivando associazioni di volontariato e soggetti operanti sul territorio;
- il coinvolgimento della rete familiare per determinare maggiore consapevolezza per la presa in carico del congiunto.

Inoltre, nell'ambito delle prestazioni sopra individuate, dovrà essere effettuato anche il sostegno morale volto a favorire il mantenimento di adeguati livelli di autonomia.

Le prestazioni medie settimanali a ciascun soggetto utente vengono stabilite in n. 2 ore di prestazione secondo le singole richieste e/o variate sulla base delle specifiche esigenze di ogni singolo utente.

Il servizio deve essere erogato in tutto il territorio comunale. Il Comune non metterà a disposizione automezzi di proprietà per il trasporto degli operatori e pertanto tali oneri graveranno esclusivamente sull'Ente socio assistenziale aggiudicatario. Saranno parimenti a carico dell'aggiudicatario del servizio le spese relative alla sede, agli oneri assicurativi, telefono, arredi, materiale d'ufficio e quant'altro necessario per il corretto svolgimento del servizio.

Il servizio prevede la costante rilevazione dei bisogni e la verifica che gli interventi effettuati siano in linea con gli obiettivi di cui all'art. 2 del presente capitolato.

Art. 5 Personale

Tenuto conto degli obiettivi che il servizio persegue, degli utenti cui esso è diretto e dei bisogni reali di detta utenza, per l'espletamento, l'Ente affidatario dovrà impiegare i seguenti operatori:

- n° 1 Assistente Sociale - n° 15 ore settimanali articolate in 5 gg. di 03 ore ciascuno;
- n° 5 Assistenti domiciliari - n° 20 ore settimanali ciascuno, articolate in 5 gg. di n° 04 ore;
- n° 1 Autista Ausiliare n° 20 ore settimanali articolate in 5 gg. di 04 ore ciascuno.

Sarebbe opportuno che detto personale, per una migliore efficienza ed efficacia del servizio, fosse reperito tra gli operatori presenti in ambito comunale, se disponibili.

Tutti gli operatori impiegati nell'espletamento del servizio dovranno essere muniti di titolo specifico di qualifica professionale conforme alla vigente normativa ed alle mansioni espletate e dovranno prestare servizio sia a Tusa centro che nelle frazioni. Al fine del puntuale e regolare svolgimento del servizio l'Ente affidatario dovrà provvedere, in caso di provata necessità derivante dalla temporanea o definitiva indisponibilità di personale, alla sostituzione dello stesso, da comunicare entro il terzo giorno successivo unitamente al nominativo dell'operatore supplente, che dovrà naturalmente essere in possesso dei requisiti previsti, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per il Comune.

Art. 6 Mansioni

Le figure impegnate per il servizio di assistenza domiciliare devono attenersi alle specifiche mansioni che qui di seguito si riportano:

- Assistente Sociale
- Coordina gli interventi dei vari operatori del servizio attraverso piani di lavoro periodici.
- Verifica contestualmente all'esecuzione delle prestazioni programmate la loro necessità ed efficacia.
- Promuove riunioni di tutti gli operatori del servizio per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi attuati o da attuare con eventuale partecipazione dell'assistente sociale comunale.
- Sottopone ai servizi sociali comunali le proposte utili al migliore funzionamento del servizio e relaziona mensilmente sull'andamento generale e sull'attività svolta (prestazioni, tempo impiegato, operatori coinvolti).
- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari e ricreativo-culturali del territorio, offrendo ad essi la propria collaborazione e sollecitandone gli interventi in azione complementare al servizio domiciliare.
- E' responsabile della gestione del personale, può autorizzare le ferie ed i permessi, previa sostituzione o supplenza, tiene i registri, gli archivi e la documentazione tutta relativa al servizio.

nelle unità da impiegare in qualsiasi momento senza che l'Ente aggiudicatario possa pretendere compenso o indennità alcuna per mancato utile.

Art. 9

Obblighi dell'affidatario

L'Ente aggiudicatario è tenuto ad osservare le leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione degli infortuni.

L'Ente affidatario si impegna a fornire, prima della stipula della convenzione, oltre alla documentazione che sarà richiesta dall'ufficio:

- l'elenco nominativo del personale impiegato con le relative qualifiche e mansioni, **nonché copia del titolo abilitante a svolgere il servizio e copia del contratto e/o lettera di assunzione firmata per accettazione da ogni operatore, dalla quale risulti la tipologia del contratto**, la qualifica ed il livello d'inquadramento.
- Polizze assicurative (RCT/RCO) come specificato al successivo articolo 18;
- Piano operativo di fattibilità. In detto piano dovrà essere indicato in riferimento agli utenti assistiti: tempi, orari e modalità di effettuazione dei servizi richiesti. L'Ente affidatario è tenuto a fornire i mezzi di trasporto, gli strumenti e il materiale necessario per l'erogazione pratica delle prestazioni ed il corretto svolgimento del servizio, nonché una sede logistica.

Il Comune si riserva di accertare tramite il proprio ufficio gli adempimenti di cui ai punti precedenti.

Art. 10

Compiti del Comune

Ad intervenuto avvio del servizio, l'ammissione di nuovi casi viene attivata su relazione tecnica del servizio Sociale comunale. All'Ufficio comunale competente è demandato il compito di valutare i singoli casi e predisporre l'eventuale graduatoria comunale per le ammissioni.

Art. 11

Disposizioni in materia di sicurezza ex art. 26 del D.lgs. n. 81/2008

L'Ente aggiudicatario deve ottemperare a tutti gli obblighi e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D.lgs. n. 81/2008.

Si precisa, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, in attuazione alla L. 123/2007 in materia di "Misure in tema di tutela della sicurezza sul lavoro", che il servizio in oggetto non presenta rischi di interferenze, in quanto, come riportato nella determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 05/03/2008, la circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha escluso dalla valutazione dei rischi da interferenza le attività che, pur essendo parte del ciclo produttivo aziendale, si svolgono in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità del committente e, quindi, alla possibilità per la Stazione appaltante di svolgere nei medesimi luoghi gli adempimenti di legge. Nel caso del Servizio di Assistenza Domiciliare le attività vengono svolte direttamente presso il domicilio dell'assistito. Ne deriva che i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze ammontano a zero.

Art. 12
Cauzione

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dall'affidamento del servizio, l'Ente socio assistenziale che risulterà aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs 163/2006 e s. m.i, cauzione definitiva pari al 10% dell'ammontare netto dell'appalto.

Art. 13
Controllo e verifica dei risultati

Sul servizio svolto dall'Ente aggiudicatario sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti di soci lavoratori e dei dipendenti;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui al presente capitolato.

L'Ufficio Servizi Sociali, con cadenza almeno bimestrale, esaminerà i risultati raggiunti dal servizio, i piani di intervento, la validità delle metodologie di lavoro. Eventuali proposte operative formulate dall'Ente aggiudicatario sulla scorta delle valutazioni degli operatori impiegati, anche per l'approntamento di nuovi programmi, saranno esaminate con il servizio sociale comunale.

Art. 14
Modalità di pagamento

Mensilmente l'Ente socio assistenziale affidatario deve presentare al Comune la seguente documentazione firmata dal legale rappresentante dell'Ente:

- relazione mensile sull'attività svolta con allegati,
- fogli di presenza degli operatori vidimati dal responsabile della cooperativa;
- fogli di servizio firmati dagli utenti, riportanti analiticamente le prestazioni rese;
- dichiarazione comprovante la regolarità del pagamento delle imposte e tasse;
- autodichiarazione attestante che i versamenti indicati nel certificato DURC si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio.

Il pagamento avverrà entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura, previo visto del Capo Settore Affari Sociali.

Art. 15
Contestazioni, disservizi e procedure di addebito

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile è deputato a contestare all'Ente aggiudicatario i disservizi che si dovessero verificare durante il periodo contrattuale.

Le contestazioni di detti disservizi devono essere sempre comunicate per iscritto al Rappresentante Legale dell'Ente aggiudicatario, il quale avrà dieci giorni di tempo dalla contestazione per contro dedurre.

Ove le controdeduzioni non fossero ritenute valide il medesimo Capo Area Amministrativa/Contabile applicherà una penale su ogni contestazione non inferiore ad Euro 200,00.

L'ammontare della penalità sarà compensata con i crediti dell'Ente aggiudicatario derivanti dal presente contratto, e, per l'eventuale eccedenza, con la cauzione definitiva versata.

L'Ente appaltante, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali modalità i pagamenti all'impresa appaltatrice in caso di contestazione di inadempienza nella esecuzione del servizio, fino a che quest'ultima non sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Art. 16

Risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale si riserva di accertare a mezzo dei propri uffici gli adempimenti previsti in seno al presente capitolato a carico dell'Ente aggiudicatario. Eventuali inadempienze, di qualsiasi natura, formeranno oggetto di regolare contestazione e potranno, ove ripetute, non più di 3 (tre) volte, dar luogo a risoluzione del rapporto.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di sospendere la liquidazione dei compensi pattuiti sino alla definizione della controversia.

Art. 17

Divieto di trasferimento del contratto

Il contratto non può essere ceduto né totalmente né parzialmente a pena di nullità.

Art. 18

Infortuni e danni

L'Ente aggiudicatario è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Dovrà, altresì, tenere indenne l'Amministrazione per danni diretti ed indiretti che potranno accadere all'impresa derivanti da fatti colposi di terzi.

L'Ente aggiudicatario dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile Operatori) per sinistro e per persona e R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni alle cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per la durata del servizio e per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00.

Le polizze dovranno essere trasmesse al Comune di Tusa prima della stipula del contratto. La presentazione delle polizze condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione. Le polizze dovranno specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi.

L'Ente aggiudicatario dovrà, altresì, presentare per gli autoveicoli, che vengono impiegati nella gestione del servizio oggetto del presente appalto, le coperture assicurative.

L'Ente aggiudicatario dovrà stipulare apposita copertura assicurativa contro gli infortuni del conducente di tutti gli automezzi in disponibilità al servizio. L'assicurazione deve valere per chiunque conduca il veicolo.

Le polizze sopracitate dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

Art. 19

Spese

Restano a carico dell'Ente affidatario tutte le spese e gli oneri relativi alla stipula del contratto.

Art. 20

Revisione dei prezzi

La revisione dei prezzi sarà operata solo nel caso di rinnovo del CCNL del settore tale da variare la componente relativa al costo del lavoro. In tal caso l'Ente socio assistenziale aggiudicatario potrà richiedere un aggiornamento del prezzo, sulla base di analitica dimostrazione della percentuale di aumento delle tabelle del costo del lavoro.

Art. 21

Disposizioni finali

Il servizio sarà regolato dalle norme previste nel presente capitolato che dovrà essere integrato dalle proposte di miglioramento offerte in sede di gara.

Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 22

Controversie

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto si applicano gli articoli 239 e seguenti del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. Il Foro competente è quello di Patti.

Tusa li _____

Il Responsabile dell'Area
Amministrativa/Contabile